



Gerne arbeitest du in einem engagierten Team und hast Spaß am täglichen Umgang mit Menschen? Du bist motiviert, flexibel und suchst eine neue Herausforderung? Organisationstalent, Integrität und Berufserfahrung in der Unterstützung des Managements runden dein Profil ab. Gemeinsam sind wir stärker! Bist du dabei?

## **Sekretärin / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Deine Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung: Klassische Assistenzaufgaben wie Terminplanung, -koordination und -überwachung, Erstellen von Präsentationen sowie Protokollführung zählen zu deinen Aufgaben.
- Korrespondenz und Kommunikation: Du übernimmst die telefonische und schriftliche Kommunikation in deutscher und englischer Sprache mit unseren Kunden und Geschäftspartnern.
- Reiseplanung und -organisation: Du koordinierst und buchst Geschäftsreisen, erstellst Reisepläne für Geschäftsführer und Führungskräfte und erledigst die Reisekostenabrechnung.
- Event-Organisation: Du planst und organisierst Tagungen, Meetings und Firmenevents, inklusive der Verwaltung von Einladungen, Räumlichkeiten und organisierst das Catering
- Vertriebs- und Marketingprozesse: Bei verschiedenen Vertriebs- und Marketingprozessen sowie bei der Pflege von Kunden- und Stammdaten unterstützt du die Geschäftsführung und das Produktmanagement
- Übernahme von Projekten: Du betreust eigenverantwortlich das Recycling & Re-Cage Projekt, unsere Weihnachtsaktion und bist Ansprechpartner für die Koordination und Kommunikation für Mitarbeiterschulungen und für das Vertragsmanagement rund um Telekommunikation
- Allgemeine administrative Aufgaben: Du unterstützt das Team bei allgemeinen Büroaufgaben und koordinierst unsere Bürodienstleister

### **Das bieten wir dir:**

- Attraktives Paket mit leistungsgerechtem Gehalt und starken Sozialleistungen
- Arbeiten am Standort Hohenpeißenberg und Homeoffice (bis zu 40%) möglich
- Flexible Arbeitszeitgestaltung bei einer 5 Tage Woche mit Gleitzeit, Teilzeit 30 -35 h / Woche möglich, gerne auch Vollzeit 40 h

Du möchtest dich in unser Team einbringen? Wir freuen uns auf Dich.

TECNIPLAST Deutschland GmbH

Personalabteilung, 82383 Hohenpeißenberg

[bewerbung@tecniplast.de](mailto:bewerbung@tecniplast.de) | [www.tecniplast.de](http://www.tecniplast.de)

Tel: 08805/ 921320 | Mobil/ WhatsApp: 0160/ 965 807 25

**Prevention is Science. Science is Research. Research is Tecniplast.**